MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PALACIO MUNICIPAL S/N
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA
C.P. 70160 presidenciazanatepec2025@gmail.com

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC.

Administración Municipal 2025–2027

PRESIDENTA MUNICIPAL:
PROFA. AURORA TERROSO RAMOS

SÍNDICO MUNICIPAL:
PROFE. SANTIAGO MIGUEL ESCOBAR CRUZ

SECRETARIA MUNICIPAL:
C. MARTHA ELENA GERÓNIMO CRUZ

FECHA DE APROBACIÓN: 03 de enero del 2025

ÍNDICE GENERAL

I. Introducción
II. Marco Jurídico
III. Objeto del Manual
IV. Alcance
V. Misión, Visión y Valores
VI. Atribuciones del Ayuntamiento
VII. Fundamento en la Ley Orgánica Municipal
VIII. Estructura Orgánica
IX. Facultades por Unidad Administrativa
X. Perfiles de Puesto
XI. Responsabilidades Administrativas
XII. Disposiciones Generales
XIII. Transitorios
XIV. Conclusión

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización establece la estructura administrativa, funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades del H. Ayuntamiento de Santo Domingo Zanatepec, Oaxaca, con el propósito de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y conforme a derecho.

II. MARCO JURÍDICO

El Manual se fundamenta en:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Contabilidad Gubernamental

III. OBJETO

Definir la organización interna del Ayuntamiento y las funciones de cada unidad administrativa.

IV. ALCANCE

Aplicable a todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión: Administrar con eficiencia y legalidad los recursos públicos.
Visión: Gobierno municipal transparente y eficiente.
Valores: Legalidad, honestidad, eficiencia, transparencia.

VI. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el H. Ayuntamiento de Santo Domingo Zanatepec, Oaxaca, como órgano colegiado de gobierno municipal, tiene las siguientes atribuciones:

6.1 Atribuciones Normativas

Expedir, reformar y derogar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.
Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal.
Aprobar manuales administrativos, incluyendo el presente Manual de Organización.

6.2 Atribuciones Administrativas

Organizar la administración pública municipal, creando, modificando o suprimiendo dependencias administrativas.
Nombrar y remover a los servidores públicos municipales conforme a la normatividad aplicable.
Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas.
Supervisar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

6.3 Atribuciones Financieras y Hacendarias

Aprobar el presupuesto de egresos del municipio.
Revisar y aprobar la cuenta pública municipal.
Administrar la Hacienda Pública Municipal.
Autorizar la celebración de actos y contratos que afecten el patrimonio municipal.
Vigilar el correcto uso de los recursos públicos.

6.4 Atribuciones en Materia de Servicios Públicos

Prestar los servicios públicos municipales en términos de la Constitución y la Ley.
Garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de dichos servicios.
Planear, organizar y supervisar la prestación de servicios como:
Seguridad pública
Alumbrado público
Limpia pública
Agua potable
Mercados y panteones
Calles, parques y jardines

6.5 Atribuciones en Materia de Desarrollo Municipal

Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.
Impulsar el desarrollo social, económico y urbano del municipio.
Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas.
Gestionar recursos ante instancias estatales y federales.

6.6 Atribuciones de Control y Vigilancia

Vigilar el desempeño de los servidores públicos municipales.
Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Evaluar la eficiencia de la administración pública municipal.
Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

6.7 Atribuciones en Materia de Legalidad

Aprobar convenios y contratos conforme a derecho.
Vigilar la legalidad de los actos administrativos.
Proteger el patrimonio municipal.

VII. FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA

De conformidad con los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca:
El municipio tiene personalidad jurídica
Puede organizar su administración
Debe garantizar el bienestar social
Asimismo:
Artículo 68: Facultades de la presidenta Municipal
Artículo 73: Facultades del Sindico Municipal
Artículo 72: Facultades de la secretaria Municipal
Artículo 75: Facultades del Tesorero Municipal

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cabildo
Presidenta Municipal
Síndico
Regidores
Áreas Administrativas:
Secretaría Municipal
Tesorería Municipal
Contraloría Interna
Obras Públicas
Seguridad Pública
Servicios Municipales
Protección Civil

IX. FACULTADES POR UNIDAD

Presidencia Municipal (art. 68 LEY ORGANICA MUNICIPAL)

Ejecutar los acuerdos de cabildo
Representar legamente al municipio
Convocar y Presidir las sesiones de Cabildo
Dirigir la Administración Pública Municipal
Proponer Nombramientos de funcionarios (como secretario y tesorero)
Vigilar la Hacienda Pública Municipal
Mantener el Orden Público y la seguridad
Proponer y publicar reglamentos y disposiciones municipales
Informar sobre el estado de la Administración

Síndico (Art. 73 Ley Orgánica Municipal)

Síndico es el encargado de la defensa jurídica y vigilancia del municipio, y sus funciones principales son:

Representar legalmente al Municipio en juicios y asuntos jurídicos.
Vigilar la legalidad de los actos del Ayuntamiento.
Revisar y firmar contratos y convenios municipales.
Supervisar la Hacienda Pública Municipal.
Cuidar el patrimonio municipal.
Promover acciones legales en defensa del Municipio.
Participar con voz y voto en sesiones de Cabildo.

SECRETARÍA MUNICIPAL (Art. 72 Ley Orgánica Municipal)

Funciones:
Organización de sesiones de Cabildo.
Elaboración y resguardo de actas.
Certificación de documentos.
Control del archivo municipal.
Seguimiento de acuerdos.
Oficialía de partes.
Controles:
Libro de actas foliado
Control documental
Registro de correspondencia

TESORERÍA MUNICIPAL (art. 75 ley Orgánica Municipal)

Funciones:
Recaudación de ingresos.
Administración de la Hacienda Pública.
Ejercicio del gasto.
Elaboración de estados financieros.

Integración de cuenta pública.
Control presupuestal.

Controles:
Arqueos
Conciliaciones bancarias
Pólizas contables
Suficiencia presupuestal

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Funciones:
Planeación de obras.
Elaboración de proyectos técnicos.
Ejecución y supervisión.
Control de contratos.
Integración de expedientes técnicos.
Controles:
Estimaciones
Bitácora de obra
Actas de entrega-recepción

SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones:
Prevención del delito.
Operativos de vigilancia.
Atención a emergencias.
Coordinación interinstitucional.
Controles:
Partes informativos
Bitácoras
Reportes diarios

SERVICIOS MUNICIPALES

Funciones:
Limpia pública
Alumbrado
Agua potable
Mantenimiento urbano
Controles:
Reportes operativos
Bitácoras
Órdenes de trabajo

X. PERFILES DE PUESTO

1. PRESIDENTA MUNICIPAL

Objetivo del puesto:
Dirigir la administración pública municipal, ejecutar acuerdos del Ayuntamiento y garantizar la prestación de servicios públicos conforme a la ley.
Fundamento legal:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
Funciones principales:
Ejecutar acuerdos del Ayuntamiento.
Representar legalmente al municipio.
Proponer políticas públicas y programas.
Supervisar áreas administrativas.
Garantizar seguridad pública y servicios.
Perfil requerido:
Escolaridad: Nivel Licenciatura.

Conocimientos: Marco jurídico municipal, finanzas públicas.
Competencias:
Liderazgo estratégico
Toma de decisiones
Negociación política
Responsabilidad pública

2. SÍNDICO MUNICIPAL

Objetivo del puesto:
Vigilar la legalidad de los actos del Ayuntamiento y defender los intereses jurídicos del municipio.
Funciones:
Representación jurídica.
Supervisión del patrimonio municipal.
Revisión de contratos.
Participación en sesiones de Cabildo.
Perfil:
Nivel Licenciatura.

Competencias:
Análisis jurídico
Ética pública
Argumentación

3. REGIDORES

Objetivo:
Participar en sesiones de cabildo Municipal con voz y voto para resolución de problemas o toma de decisiones que requieran dicha actuación.

Funciones:
Integrar comisiones.
Proponer acuerdos.
Supervisar

Perfil:
Escolaridad mínima media superior (recomendable licenciatura).
Conocimiento social del municipio.
Competencias:
Trabajo en equipo
Gestión social
Participación política

4. TESORERO MUNICIPAL

Objetivo:
Administrar los recursos financieros del municipio con eficiencia, transparencia y legalidad.
Funciones:
Recaudación de ingresos.
Control presupuestal.
Elaboración de estados financieros.
Cumplimiento fiscal (SAT, auditorías).
Perfil:
Nivel Licenciatura.
Experiencia en contabilidad gubernamental.
Competencias:
Control financiero
Transparencia
Planeación presupuestaria

5. SECRETARIO MUNICIPAL

Objetivo:

Coordinar la administración interna del Ayuntamiento y dar fe de actos oficiales.

Funciones:

Elaborar actas de Cabildo.

Control documental.

Certificación de documentos.

Apoyo administrativo al presidente.

Perfil:

Excelencia en nivel de Organización.

Competencias:

Organización

Redacción oficial

Control administrativo

6. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Planear, ejecutar y supervisar la obra pública municipal.

Funciones:

Elaboración de proyectos.

Supervisión de obras.

Licitaciones.

Control de calidad.

Perfil:

Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia en obra pública.

Competencias:
Planeación técnica
Supervisión
Gestión de recursos

7. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:
Garantizar la seguridad y el orden público en el municipio.
Funciones:
Coordinación policial.
Prevención del delito.
Operativos de seguridad.
Vinculación con fuerzas estatales y federales.

Perfil:
Formación en seguridad pública o afín.
Experiencia operativa.
Competencias:
Liderazgo operativo
Manejo de crisis
Disciplina

8. CONTRALOR MUNICIPAL

Objetivo:
Vigilar el uso correcto de los recursos públicos y prevenir actos de corrupción.
Funciones:
Auditorías internas.
Control de cumplimiento.
Investigación administrativa.

Perfil:

Licenciatura en Contaduría, Derecho o Administración.
Competencias:
Control interno
Ética
Análisis

9. DIRECTORES

Objetivo:
Implementar programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población.
Funciones:
Gestión de apoyos sociales.
Coordinación de programas federales/estatales.
Atención ciudadana.

Perfil:
Licenciatura en áreas sociales.
Competencias:
Gestión social
Empatía
Organización comunitaria

10. PERSONAL OPERATIVO

Objetivo y funciones:
Ejecutar tareas prácticas y directas
Realizar actividades operativas o técnicas

Perfil:
Escolaridad según el puesto a desarrollar
Actividades operativas básicas
Uso de herramientas (según sea el área)
Tener conocimiento de normas de seguridad (según el área)

XI. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Fundamento:
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Principios: Legalidad, honradez, lealtad

Obligaciones:
Cumplir funciones
Usar correctamente recursos
Evitar conflictos de interés

XII. DISPOSICIONES GENERALES

El Manual es obligatorio para todos los servidores públicos que desempeñen un cargo o un servicio en las oficinas o lugares de trabajo que dependan del municipio.

XIII. CONCLUSIÓN

El presente Manual fortalece la organización administrativa del Ayuntamiento, garantizando eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión pública.

XIV TRANSITORIOS

PRIMERO. Entrada en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.
SEGUNDO. Cumplimiento obligatorio.

SANTO DOMINGO ZANATEPEC, JUCHITAN, OAX. A 03 DE ENERO DEL 2025

ATENTAMENTE

PRESIDENTA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. Santo Domingo Zanatepec.
Dto. Juchitán, Oax.

PROFA. AURORA TERROSO RAMOS

SÍNDICO MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL
Mpio. Santo Domingo Zanatepec,

PROFE. SANTIAGO MIGUEL ESCOBAR CRUZ

SECRETARIA MUNICIPAL

C. MARTHA ELENA GERÓNIMO CRUZ